

EXCEL

► PUBLIC

Personnes souhaitant maîtriser l'utilisation d'un tableur dans le cadre d'une formation certifiante ou non
Comptables, secrétaires, assistants(es) ...tout public

► PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur
Disposer d'une connexion internet

► EVALUATIONS

- Test d'évaluation préalable
- Contrôles continus
- Passage des tests en ligne

► DURÉE

26 heures au total avec les tests de certification

► MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 20 heures de e-learning
- 6 heures de tutorat à distance
apport théoriques - exercice pratiques - Contrôle continu

► INSCRIPTION - FINANCEMENT

- Formation en entrées/sorties permanentes
- Pour tout autre financement : nous contacter.



OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions essentielles du module EXCEL

Créer des tableaux de calculs.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Présentation du tableur

- Ouverture
- Options d'environnement
- Raccourcis clavier

2. Sélections, déplacements, copies

- Les cellules, les lignes, les colonnes
- Effacement, suppressions, annulations
- Les options du copier/coller

3. Formules et fonctions

- Les séries de valeurs, dates, calculs
- Formules arithmétiques (+ - * /)
- Fonctions statistiques, conditionnelles
- Fonctions de recherche, fonctions sur les dates, les textes
- Référence relatives et absolues, l'assistant de fonctions

4. Insertion de formes et Graphiques

- Mise en forme des objets, opérations sur les objets

5. Gestion des listes de données

- Principes et conditions
- Tris, filtres, sous totaux, analyses, tableaux croisés

6. Mise en page et impression

- Mises en forme des polices et des cellules
- Mises en forme conditionnelles
- Paramètres d'impression

7. L'enregistrement

- Enregistrement automatique
- Les différents formats de fichiers

Tarif : 690€ TTC

Livrables :

- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Certification BUREAUTIQUE EXCEL ENI